

Số: 64/QĐ-DSG-HCNSPC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/4/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thực;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-DSG-HCQT ngày 22/04/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước.

Căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Điều 2. Quyết định này thay thế cho quyết định số 85/QĐ-DSG-HCQT ngày 22/04/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước;

Điều 3. Các khoa, phòng, ban, trung tâm, thư viện thuộc trường, các đơn vị chức năng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- CB, GV cơ hữu STU;
- Lưu P.HC-NS-PC, P. KHTC.



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2025

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN
ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TRONG NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-DSG-HCNSPC ngày 11/03/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)*

1. Mục tiêu, nguyên tắc thực hiện

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên (CB-GV) có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu, đảm bảo chất lượng đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).
- Dựa trên cơ sở quy hoạch và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của STU; căn cứ vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh của CB, GV;
- Khuyến khích CB, GV học tập nâng cao trình độ và chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đáp ứng vị trí việc làm, chức danh;
- Công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo tối đa đối với trình độ tiến sĩ là 06 năm.

3. Điều kiện, trình tự, thủ tục cử đi đào tạo tiến sĩ.

3.1. Điều kiện

- Có thời gian làm việc tại trường ít nhất 02 (hai) năm kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
- Có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành đào tạo;
- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Có đủ sức khỏe và các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của khóa đào tạo;
- Có trình độ ngoại ngữ theo quy định;
- Không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ; các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Hiệu trưởng;
- Cam kết thời gian làm việc tại STU sau khi tốt nghiệp tiến sĩ bằng hai lần thời gian tham gia đào tạo tiến sĩ;

3.2. Trình tự cử CB, GV đi đào tạo tiến sĩ:

3.2.1. Khoa, Phòng, Ban, Thư viện, Trung tâm lập danh sách quy hoạch CB-GV đi đào tạo trình độ Tiến sĩ theo năm tài chính, lập cùng kế hoạch nhân sự, tài chính hàng năm;

3.2.2. Hồ sơ dự tuyển và trúng tuyển:

- Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

+ Đơn xin dự tuyển có xác nhận của Trưởng đơn vị (có thể thực hiện theo mẫu của cơ sở đào tạo);

+ Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

- Hồ sơ sau khi trúng tuyển:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ có xác nhận của Trưởng đơn vị (*Mẫu 01-NCS*);

+ Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định công nhận trúng tuyển;

+ Bản cam kết được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*Mẫu 02-CK*).

3.2.3. Hồ sơ dự tuyển, trúng tuyển nộp cho Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế (Phòng HC-NS-PC), trong thời hạn 03 đến 05 ngày làm việc, Phòng HC-NS-PC kiểm tra hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo trong năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Phòng HC-NS-PC trình Hiệu trưởng quyết định cử CB-GV đi đào tạo tiến sĩ.

4. Chế độ và chính sách trong quá trình học:

Mỗi CB, GV chỉ được hưởng 01 (một) lần trong chính sách hỗ trợ này. Kể cả các trường hợp đã đi đào tạo trình độ tiến sĩ từ năm 2024 trở về trước.

4.1. Các chế độ được hưởng trong quá trình học

- CB-GV đi đào tạo tiến sĩ được hỗ trợ giảm 25% tiết chuẩn trong thời gian tối đa 36 tháng kể từ ngày có quyết định/thông báo đi đào tạo.

- CB-GV được hỗ trợ 50% học phí chính khóa theo thông báo của trường trúng tuyển (không bao gồm học phí học lại, học thêm, ngoại khóa, tài liệu,...).

4.2. Quy trình thực hiện chế độ, chính sách:

4.2.1. Trong quá trình học:

- Trước tháng 09 hàng năm, CB-GV báo cáo việc thực hiện đề tài theo tiến độ để được hưởng chế độ, chính sách giảm tiết chuẩn của năm học (*Mẫu 03-NCS*).

- CB-GV nộp biên lai, hóa đơn học phí bản chính về Phòng HC-NS-PC thực hiện thủ tục hỗ trợ học phí theo quy định.

4.2.2. Sau khi hoàn tất khóa học:

- Có giấy xác nhận đã nộp luận văn tốt nghiệp (bản cứng và bản mềm) cho Thư viện trường;

- CB-GV gửi báo cáo (*Mẫu 04-NCS*), bằng Tiến sĩ, Bảng điểm/Phụ lục văn bằng (bản sao có công chứng) về Phòng HC-NS-PC; CB-GV được xem xét hỗ trợ phần học phí còn lại căn cứ vào kết quả của chương trình đào tạo tiến sĩ:

+ Bảo vệ luận án **Đạt** trong thời gian **04 (bốn) năm**: được hỗ trợ 100% học phí (bao gồm 50% đã nhận, 50% còn lại);

+ Bảo vệ luận án **Đạt** trong thời gian **từ quá 04 (bốn) năm đến 06 (sáu) năm**, Không được nhận 50% học phí còn lại.

4.3. Về đền bù, hoàn trả chi phí đào tạo:

4.3.1. Các trường hợp đền bù, hoàn trả chi phí đào tạo:

a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian được cử đi đào tạo;

b) Sau khi hết thời gian học 06 năm theo kế hoạch, không có hồ sơ gia hạn thực hiện đề tài hoặc không được cơ sở đào tạo cấp bằng tốt nghiệp;

c) Đã hoàn thành khóa đào tạo và được cấp bằng nhưng tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa đủ thời gian làm việc đã cam kết với STU theo khoản i mục 3.1 của hướng dẫn này.

4.3.2. Đền bù chi phí đào tạo:

- Đối với trường hợp nêu tại khoản **a** và **b** của mục 4.3.1, CB-GV phải hoàn trả toàn bộ các khoản học phí và chi phí liên quan đến các chế độ, chính sách đã được hỗ trợ bao gồm giảm tiết chuẩn các năm học và học phí, chi phí đã nhận.

- Đối với trường hợp nêu tại khoản **c** của mục 4.3.1, CB-GV phải hoàn trả 200% các khoản học phí và chi phí liên quan đến các chế độ, chính sách đã được hỗ trợ.

Công thức tính như sau:

$$S = (F/T1) \times (T1-T2) \times 200\%$$

Trong đó:

S: Chi phí đền bù;

F: Tổng chi phí đi học chi trả theo thực tế hoặc chi phí được hỗ trợ cho 01 (một) người tham gia khóa học;

T1: thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính bằng số tháng làm tròn;

T2: thời gian đã phục vụ sau đào tạo, bồi dưỡng được tính bằng số tháng làm tròn.

5. Tổ chức, thực hiện:

5.1. Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế (Phòng HC-NS-PC):

- Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện;

- Ra quyết định cử CB-GV đi đào tạo tiến sĩ; hướng dẫn, theo dõi CB, GV được cử đi đào tạo; tiếp nhận báo cáo quá trình và kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết chế độ chính sách, hỗ trợ kinh phí cho CB, GV được cử đi đào tạo trong kế hoạch đã được phê duyệt;

5.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tổng hợp, theo dõi kinh phí dành cho đào tạo hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phối hợp với Phòng HC-NS-PC xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ kinh phí đào tạo;
- Thanh toán các chế độ và hỗ trợ học phí cho CB-GV được cử đi đào tạo theo hướng dẫn này.

5.3. Phòng Đào tạo

- Theo dõi, tổng hợp các trường hợp giảng viên được cử đi đào tạo tiến sĩ để thực hiện chế độ chính sách giảm tiết chuẩn theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan để thực hiện hướng dẫn này.

5.4. Các đơn vị

- Thực hiện đúng quy trình, quy định về đào tạo CB-GV;
- Tạo điều kiện để CB-GV thực hiện chế độ đào tạo theo quy định; theo dõi quá trình học tập, kết quả đào tạo; bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với kết quả đào tạo;
- Quản lý, đôn đốc CB-GV thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định, nội quy của khóa đào tạo.

5.5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, đề nghị các đơn vị phản ánh, đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Các trường hợp nằm ngoài hướng dẫn này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5.6. Hướng dẫn này được thực hiện đối với các trường hợp CB-GV đang được đào tạo và tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ do nguồn kinh phí STU hỗ trợ từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2030. /: *vu*

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc trường;
- CB-GV cơ hữu STU
- Lưu P.HC-NS-PC, P. KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Cao Hào Thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

- Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế;
- <Đơn vị đang công tác>.

Tôi tên:, sinh ngày:.....

Quê quán:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Chức danh/Chức vụ:.....

Thời gian công tác:.....

Căn cứ Giấy báo nhập học/trúng tuyển số.....ngày...../...../.....của

Nay tôi kính đơn đến Hiệu trưởng, Phòng HC-NS-PC, <Đơn vị > xem xét và tạo điều kiện cho tôi được tham gia học tập theo như nguyện vọng của bản thân. Thông tin khái quát về chương trình học như sau :

- Nơi học: Trường.....
- Thời gian dự kiến:
- Bậc đào tạo: Tiến sĩ
- Ngành học:
- Nguồn kinh phí đào tạo : Học bổng,tài trợ STU Tự túc

Rất mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Phòng HC-NS-PC và <Đơn vị >. Tôi cam kết sẽ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo qui định sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

Trân trọng.

Tp.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-NS-PC

<ĐƠN VỊ>

NGƯỜI LÀM ĐƠN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢN CAM KẾT

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế

Tôi tên:..... sinh ngày:.....

Số CMND/CCCD:

Chức danh/Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Thời gian công : Từ tháng...../.....đến nay

Tôi đã trúng tuyển nghiên cứu sinh tại trường:theo Quyết định sốngày...../Giấy báo nhập học ngày..... chuyên ngành :.....

Theo nguồn kinh phí:(Học bổng/tài trợ/tự túc)

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ khi được cử đi đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế, quy định hiện hành về cử đi đào tạo nghiên cứu sinh của Nhà trường và nơi đào tạo.

2. Không tự ý: xin chuyển công tác, bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong và sau thời gian được cử đi đào tạo hoặc thay đổi Trường, khóa học, thời gian, chương trình đào tạo.

3. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn và đạt kết quả. Nếu thời gian học kéo dài hơn thời gian trong quyết định cử đi học do nguyên nhân chủ quan (thiếu nợ môn học, không hoàn thành được đề tài tốt nghiệp,) thì trong thời gian còn lại mọi chi phí sẽ do cá nhân tự chi trả.

4. Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

Nếu không thực hiện đúng các nội dung cam kết trên, tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn về toàn bộ chi phí liên quan đến quá trình học tập và các khoản phúc lợi khác mà Nhà trường đã chi trả hoặc hỗ trợ trong thời gian đi học tập trung và thời gian không có làm việc tại đơn vị, Trường.

Tp.HCM, ngày tháng năm

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi đầy đủ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BÁO CÁO SAU ĐÀO TẠO

- Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế;
- <Đơn vị đang công tác>.

Tôi tên:.....

Đơn vị:

Nay tôi kính báo cáo đến Ban giám hiệu, Phòng HC-NS-PC và <Đơn vị đang công tác> về tình hình học tập của bản thân trong thời gian qua:

+ Chuyên ngành:

+ Thời gian học tập:

+ Nơi đào tạo:

+ Thời gian học:

+ Tên Luận văn tốt nghiệp:

đã được báo cáo tại Hội đồng:, ngày:.....

+ Kết quả bảo vệ luận văn:.....

+ Kết quả học tập toàn khóa:.....

Tôi đã thực hiện hoàn tất nhiệm vụ của mình (*kèm theo: Bằng tiến sĩ, Bảng điểm/Phụ lục văn bằng – bản sao y công chứng, Giấy xác nhận đã nộp luận án cho Thư viện, bài báo đăng trên tạp chí*). Kính báo cáo đến Ban Giám hiệu, Phòng HC-NS-PC, <Đơn vị đang công tác> được biết.

Trân trọng.

Tp.HCM, ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi đầy đủ họ và tên)